Manual de Organizacion y Funciones
CEPEP
Centro Paraguayo de Estudios de la Poblacion

Sarah Johnson
Julio 1999
Management Sciences for Health
Family Planning Management Development Project
USAID Cooperative Agreement No. CCP-A-00-95-00000-02

Jefe del Dpto. de Administración

Título: Jefe del Dpto. de Administración

Departamento: Administración

Reporta a: Director Ejecutivo

Resumen De Responsabilidades:

Responsable de la situación financiera del CEPEP y de las clínicas, suministros, sistema de contabilidad y otros sistemas administrativos, conocer el mercado de CEPEP, los informes y reportes financieros de la institución

Responsabilidades:

1. Responsable por la gestión de finanzas de CEPEP en general y el resultado financiero de las clínicas, este ultimo junto con los directores de las clínicas.
2. Prepara una vez al mes un informe del estado financiero de CEPEP, de las clínicas propias, las clínicas y instituciones asociadas, el programa de DCA y Médicos Profesionales Asociados (gastos reales vs. presupuestados, ingresos, volumen de servicios, etc.).
3. Calcula y monitorea el costo de los servicios, por servicio, mensualmente para controlar costos.
4. Estructura y implementa mecanismos administrativos y de control financiero en la oficina central y en las clínicas, el programa de DCA, el programa de profesionales médicos asociados y otros proyectos especiales.
5. Establece un sistema y los formatos para preparar, evaluar y monitorear datos críticos sobre las operaciones de las clínicas, incluyendo perfiles de usuarios, perfil de mercado, la competencia privada y publica, precios en el mercado para servicios semejantes y otros servicios, uso de las clínicas por servicio, medico o obstétra y periodo de tiempo, perfil económico de usuarios, preferencias de usuarios, etc.
6. Establece política de precios de los servicios de CEPEP.
7. Identifica necesidades y oportunidades en servicio en el área geográfico de cada clínica.
8. Revisa junto con el Director cada propuesta que la institución desea enviar a un donante solicitando fondos por un nuevo programa o servicio; también cada contrato o sub-contrato con organizaciones

nacionales o internacionales y personal que trabaja por contrato en CEPEP (médicos, etc.).

9. Establece un sistema de manejo de ingreso, efectivo, cuentas de banco, sistema de seguridad por dinero manejado por las clínicas.

10.. Establece una política de precios y costos de servicios y métodos para controlar gastos.

11. Prepara reporte y informes para CEPEP.

12. Supervisa y controla al personal del dpto. de administración(contador, sub-contador, asistente al contador, tesorera, encargada de suministros, choferes y personal de limpieza).

13. Supervisa la contabilidad diaria, mensual y anual de las clínicas.

Cualidades:

1. Mínimo 3-4 años como administrador de una organización privada o privada sin fines de lucro.

2. Título universitario en administración de empresas.

3. Excelentes referencias de cargos realizados en el pasado.

4. Experiencia previa con clínicas de salud (de preferencia).

5. Experiencia previa supervisando y controlando personal.

6. Disponibilidad de viajar a clínicas en el interior y también hacer viajes al extranjero si es preciso (para conferencias y reuniones al beneficio de CEPEP).

7. Honestidad y compromiso a mantener a CEPEP como una institución completamente transparente.

8. Excelente capacidad de comunicación escrita y verbal.

9. Conocimiento de Windows, programas computerizados de contabilidad, Word, Excel, etc.

Tesorerera

Título: Tesorerera

Departamento: Administración

Reporta a: Director de Administración

Resumen de Responsabilidades:

Responsable para la recepción de la documentación relacionada al movimiento administrativo contable de la institución, administración y custodia de valores y manejo de fondos y registro de las transacciones efectuadas por la institución.

Responsabilidades:

1. Recibe los comprobantes de compras y facturas a pagar.
2. Prepara comprobantes de pago.
3. Prepara los cheques en base a los comprobantes de pago y remite a los responsables para su control, registro y firma.
4. Efectúa los pagos a los proveedores.
5. Recibe hojas de deposito bancario de las clínicas.
6. Prepara boletas de deposito y comprobantes de ingresos y envía dinero al banco (lo ultimo en el caso de la venta de anticonceptivos y una clínica que envía dinero efectivo).
7. Archiva los comprobantes de ingreso y egreso.
8. Recibe planillas de presupuestos para pago de honorario a profesionales médicos y viáticos a participantes de cursos, seminarios y personal que viaja al interior.
9. Elabora informes por rubros acompañado de sus respectivos comprobantes y lo remite a Contabilidad.
10. Organiza las actividades para el pago de salarios y aportes a I.P.S. y B.N.T. y prepara planillas en

forma mensual.

11. Prepara los cheques sobre el monto total a pagar al personal.
12. Llevar al banco los sueldos del personal con caja de ahorro y preparar los sobres con dinero para personal sin caja de ahorro.
13. Archiva recibos de pago.
14. Hacer conciliaciones bancarias mensuales.
15. Flujo de caja mensual.
16. Prepara una planilla semestral para Ministerio de Justicia y Trabajo.

Cualidades:

1. Bachiller Comercial completado, estudiante universitario (economía, administración de empresas, contabilidad)
2. Alto nivel de responsabilidad y honestidad
3. Excelentes referencias de trabajos y cargos previos
4. Conocimiento y experiencia en funciones de tesorería
5. Habilidad numérica
6. Exactitud y confiabilidad en los cálculos
7. Atención concentrada superior
8. Orden y método en sus ejecuciones
9. Excelentes relaciones humanas

Auxiliar Administrativo

Título: Auxiliar Administrativo

Departamento: Administración

Reporta a: Sub-Contador

Resumen de Responsabilidades:

Responsable de dar apoyo administrativo en el Dpto. de Administración en informática, tesorería y otros áreas.

Responsabilidades:

1. Recibir los informes enviados por las clínicas y los remite a los departamentos respectivos.
2. Verificar las Planillas de Recaudaciones de las clínicas (coteja con los recibos y notas de deposito).
3. En caso de que se registran diferencias confecciona los reclamos correspondientes.
4. Archiva planillas y recibos.
5. Recibe laminas de Papanicolaou, registra y remite al laboratorio para su estudio.
6. Codifica y registra los asientos mensuales de : recaudaciones, seguros, consumo de fungibles, etc.
7. Codifica y registra los Comprobantes de Ingresos (depósitos) y Transferencias.
8. Elabora informes específicos de acuerdo a los requerimientos del Dpto.
9. Actualiza la planilla de seguros.
10. Archiva ordenes de pago, comprobantes de ingreso, comprobantes de transferencia, circulares, copias de pólizas de seguro, etc.
11. Recibe gestiones externas cuando es necesario.
12. Participa en la elaboración del Inventario de bienes, instrumentales y anticonceptivos de la institución.
13. Controla planillas de pago de honorarios para médicos autofinanciados.

Cualidades:

1. Bachillerato comercial terminado
2. Buena capacidad organizativa y de concentración
3. Cuidadoso en el manejo de papelería
4. Completa honestidad
5. Buenas relaciones humanas

Encargado de Suministros

Título: Encargado de Suministros

Departamento: Administración

Reporta a: Director de Administración

Resumen de Sus Responsabilidades:

Su principal responsabilidad consiste en el almacenamiento y distribución de material y equipos necesarios para el trabajo de las diferentes clínicas y la oficina central.

Responsabilidades:

1. Recibe listado de materiales y equipos donados por IPPF, USAID, AVCS, UNPFA y otros donantes.
2. Inicia y acompaña las gestiones de despacho de dichos materiales y equipos, controla los mismos e informa sobre lo recibido a los responsables directos.
3. Registra en el manual contable y financiero todos los materiales y equipos recibidos y asienta cada uno de ellos en el Sistema Control de Inventario.
4. Informa a IPPF y otros donantes sobre cantidad y condiciones de materiales recibidos.
5. Almacena los materiales conforme a sistema establecido.
6. Recibe solicitud de materiales de las clínicas.
7. Verifica existencia de materiales y envía a los sectores solicitantes.
8. Solicita presupuestos de materiales en caso de faltantes en stock.
9. Recibe pedido de compras solicitados por los otros Departamentos.
10. Gestiona y registra las compras locales aprobadas y envía a las clínicas locales aprobados y envía a las clínicas y departamentos solicitantes.
11. Controla permanentemente la existencia de materiales, equipos y de formularios.

12. Vela por el mantenimiento y la conservación de los equipos, materiales y medicamentos perecibles.
13. Ordena mobiliario, ajusta códigos y fichas de control cuando es necesario.
14. Actualiza en forma constante el archivo del sector para facilitar información rápida.
15. Controla mensualmente los informes de inventario procedentes de las clínicas.
16. Prepara cada tres meses un inventario general de todos los materiales y equipos de las clínicas.
17. Elabora los pronósticos e informes de Suministros para el PT, PTP, informe semestral y anual.
18. Prepara informes mensuales, sobre distribución de anticonceptivos a las usuarias, vía clínicas.
19. Realiza un inventario anual de muebles y muebles y equipos en la oficina central y deposito.
20. Gestiona y controla el mantenimiento de vehículos, equipos de oficina y la estructura edilicia, asentando datos en las fichas correspondientes.
21. Compra, almacena y distribuye los materiales de limpieza de oficinas.

Cualidades

1. Bachiller o estudiante universitario en la rama de economía, administración o contabilidad
2. Experiencia previo en suministros
3. Atención concentrada
4. Conocimiento de contabilidad básica
5. Absoluta honestidad

Supervisor de Contabilidad

Título: Supervisor de Contabilidad

Departamento: Administración

Reporta a: Director del Dpto. de Administración

Resumen de Responsabilidades:

Planificar las tareas a ser realizadas en área de contabilidad, organización de procedimientos

Responsabilidades:

1. Asesora a la institución en cuestiones impositivos fiscales.
2. Elabora procedimientos del área contable y controla su implementación.
3. Verifica la validez de los comprobantes que respaldan a las operaciones.
4. Revisa y implementa sistemas de procesamiento de datos para mejorar la calidad de la información contable.
5. Controla tareas y operaciones realizadas por el sector de contabilidad: asientos, balances, libro de Bancos, extractos de cuentas, cuadro de resultados.
6. Verifica la exactitud de los cálculos aritmético en los libros de contabilidad.
7. Examina cheques anulados, recibos de pagos y de compras.
8. Revisa el inventario de muebles y útiles.
9. Visita a las clínicas con fines de control.
10. Atiende e informa a la auditoria externa.
11. Prepara informes para la Dirección y el Consejo sobre ingresos y gastos.

Cualidades:

1. Título universitario, Lic. en contabilidad
2. 3 años como mínimo en cargo igual o similar
3. Amplio conocimiento y experiencia en contabilidad y auditoria
4. Orden y método en su desempeño y precisión y exactitud en sus cálculos
5. Absoluta honestidad
6. Conocimiento de leyes impositivas
7. Excelentes relaciones humanas
8. Experiencia en la supervisión y control de personal

Encargado de Contabilidad (sub-contador-Andrea)

Título: Encargado de Contabilidad (sub-contador)

Departamento: Administración

Reporta a: Director del Dpto.

Resumen de Responsabilidades:

Realizaciones de las operaciones contables y elaboración de informaciones relacionadas a la situación financiera de la institución.

Responsabilidades:

1. Supervisa y controla la labor del Auxiliar Contable/Administrativo.
2. Registar en el Sistema de bancos los cheques emitidos, notas de débito, notas de crédito, etc.
3. Confecciona, codifica e imputa ordenes de pago.
4. Elabora informes contables, financieros, de costo.
5. Participa en la elaboración del presupuesto anual.
6. Elabora el Control Presupuestario.
7. Prepara mensualmente Planilla de Sueldos.
8. Prepara Planilla de Aguinaldos y Fondo de Despido.
9. Codifica y registra asiento mensual de costo de personal.
10. Codifica e imputa asientos de ajustes.
11. Prepara la liquidación final de labores de personal saliente.
12. Actualiza costo de anticonceptivos y fungibles.
13. Analiza y controla saldos de Activos y Pasivos.

14. Presta asistencia a los Auditores Externos.

15. Confecciona conciliaciones bancarias.

Cualidades:

1. Lic. en contabilidad o estudiante universitario en los últimos cursos en la rama de contabilidad

2. Amplio conocimiento y experiencia en procedimientos contables

3. Atención concentrada buena

4. Completa honestidad

Limpiadora

Título: Limpadora

Departamento: Administración

Reporta a:

Resumen de Responsabilidades:

Mantener la limpieza y el orden de la institución, además de las actividades de apoyo en cafetería

Responsabilidades:

1. Limpia y mantiene el orden en las oficinas.
2. Limpia polvo y residuos de muebles, libros y equipos de oficina.
3. Retira los residuos de papeleros, cafetería y baños.
4. Limpia las alfombras con aspiradora.
5. Limpia y da brillo a vidrios de puertas, ventanas y objetos de metal.
6. Limpia la cocina y los cuartos de baño.
7. Solicita al encargado de suministros materiales de limpieza, sugiriendo la compra de otros materiales mas efectivos si fuera necesario.
8. Prepara y sirve café, cocido u otra bebida a las visitas y empleados en general.
9. Calienta a los alimentos y sirve a los empleados ocasionalmente.
10. Informa a su gestión.

Cualidades:

1. Primaria completa
2. Un año de experiencia en otro cargo parecido
3. Excelentes relaciones humana
4. Actitud colaborativa

Chofer

Título: Chofer

Departamento: Administración

Reporta a: Jefe del Dpto. De Administración

Resumen de Responsabilidades:

Conducir y cuidar los vehículos de la institución y realizar otras actividades de apoyo administrativo

Responsabilidades:

1. Recibe instrucciones sobre transporte de materiales, destino, día y hora.
2. Organiza su itinerario de acuerdo a prioridades.
3. Conduce el vehículo, ajustándose al reglamento de tránsito.
4. Conserva el vehículo en buen estado de funcionamiento, efectúa pequeñas reparaciones y se comunica con el encargado de Suministros para su mantenimiento mecánico.
5. Efectúa trámites en el correo en las oficinas de impuestos.
6. Efectúa gestiones bancarias, excluyendo el retiro de dinero en efectivo.
7. Proyecta películas para el Área de Información, Educación y Comunicación cuando lo solicita y retira y transporta equipo audiovisual.
8. Apoya al sector de Suministros debiendo cumplir las tareas encomendadas por el encargado de Suministro.
9. Lleva personal de CEPEP en los vehículos de la institución para hacer promoción de las clínicas en diferentes comunidades.

Cualidades:

1. Secundaria
2. Registro de conductor, Categoría A
3. Excelentes antecedentes de manejo y amplia experiencia en conducción de vehículos livianos
4. Conocimiento de mecánica básica
5. Agudeza visual y auditiva